**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

11.08.2017 № 113 х. Майорский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

## В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.06.2017 №3, руководствуясь Уставом муниципального образования, Администрация Майорского сельского поселения, п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Мозговую И.Н.

Глава Администрации

 Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение к постановлению

 Администрации Майорского

 сельского поселения

 от 11.08.2017 № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента.**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Майорского сельского поселения, Муниципальным автономным учреждением Орловского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Майорского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Целью предоставления муниципальной услуги является оформление арендных отношений на объекты, находящиеся в муниципальной собственности Администрации Майорского сельского поселения (далее – объекты муниципального имущества).

1.2.  Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителями муниципальной услуги являются:

1. физические лица;

2. юридические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**.**

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Майорского сельского поселения

Место нахождения Администрации Майорского сельского поселения: 347501, Ростовская область, Орловский район, х.Майорский, ул. Магистральная 24.

Почтовый адрес Администрации Майорского сельского поселения: 347501, Ростовская область, Орловский район, х.Майорский, ул. Магистральная 24.

Телефон 8(86375) 44-9-17

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) : [www.may61.ru](http://www.may61.ru)

Адрес электронной почты: sp29311@donpac.ru

Время работы Администрации Майорского сельского поселения:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Майорского сельского поселения при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

 - Орловским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

- Орловским отделом ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение.

- Межрайонной ИФНС России № 9

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется Администрацией Майорского сельского поселения по адресу: 347501, Ростовская область, Орловский район, х.Майорский, ул. Магистральная 24..

- специалистом «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 41/а. Справочный телефон МФЦ Орловского района 8 (86375) 51-5-29. Адрес электронной почты МФЦ Орловского района: orlovsky.mfc.office@yandex.ru.

Получателю муниципальной услуги предоставляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации Майорского сельского поселения.

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Майорского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется в письменном обращении, Администрация Майорского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.  Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

-Администрация Майорского сельского поселения;

-Муниципальное автономное учреждение Орловского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2.  Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Майорского сельского поселения.

Специалист, оказывающий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

 - отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок:

 1 неделя – принятие решения уполномоченного органа

 90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

 1 неделя – заключение договора аренды

Мотивированный отказ в заключении с заявителем договора аренды муниципального имущества предоставляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию Майорского сельского поселения заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, принятие решения уполномоченного органа, проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, заключение договора аренды.

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.5. **Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги** Администрацией Майорского сельского поселения:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон  Российской  Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**, которые должен предоставить заявитель самостоятельно.**

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним
из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, при личном обращении, почтовым отправлением в адрес администрации. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

Требования к заявлению и пакету документов:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя\*

2.1) Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2) Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3) Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4) Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5) Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6) Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)

2.8) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9) Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*

3.1) Для представителей физического лица:

3.1.1) Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2) Свидетельство о рождении

3.1.3) Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2) Для представителей юридического лица:

3.2.1) Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2) Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

4) Документы, подтверждающие право на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при наличии)

4.1) Лицензия на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций)

или

Лицензия на осуществление образовательной деятельности (для образовательных организаций)

Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:

4.2) Документы, подтверждающие право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:

4.3.1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН)

или

4.3.2) В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН:

4.3.2.1) регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),

4.3.2.2) договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

4.3.2.3) договор дарения (удостоверенный нотариусом),

4.3.2.4) договор мены (удостоверенный нотариусом),

4.3.2.5) договор аренды (удостоверенный нотариусом),

4.3.2.6) решение суда о признании права на объект

Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:

4.4) Письмо органа местного самоуправления, ответственного за ведение ИСОГД, подтверждающее технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения

5) Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)

6) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

МФЦ, Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7 Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) отсутствие права у заявителя и (или) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации сведений об объектах движимого имущества и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

4) наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

5) наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах движимого имущества и (или) субъектах (заявителей) правоотношений;

6) отрицательное заключение отделов, органов (организаций), участвующих в подготовке (осуществляющих согласование (заключение) запрашиваемого заявителем документа).

Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности
по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.
При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении пакета документов в адрес Администрации Майорского сельского поселения при личном обращении либо по почте в адрес Администрации Майорского сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации Майорского сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Майорского сельского поселения, ФИО руководителя, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Майорского сельского поселения.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации Майорского сельского поселения и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту, а также необходимые документы согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3. настоящего Регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию Майорского сельского поселения в течение 1 рабочего дня**.**

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

Администрация Майорского сельского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Муниципальная услуга по оформление арендных отношений на объекты, находящиеся в муниципальной собственности Майорского сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3. раздела 2 административного регламента;

- рассмотрение представленного пакета документов;

- формирование и направление запросов Администрацией Майорского сельского поселения и получение от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

- выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

**3.2. Описание каждой административной процедуры**

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

а) Прием и регистрация пакета документов в Администрации Майорского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3. раздела 2 административного регламента.

б) прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

- проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3. раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и документов.

- специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию Майорского сельского поселения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется Администрацией Майорского сельского поселения в порядке общего делопроизводства.

в) Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов при личном обращении, либо почтовым отправлением в адрес Администрации Майорского сельского поселения. Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Майорского сельского поселения, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Администрации Майорского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.7. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным
в заявлении).

 Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ
с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

 Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества без проведения торгов 3.2.8. Муниципальная услуга исполняется:

- в срок, не превышающий 90 дней со дня поступления заявления.

3.3. Критерии принятия решений.

Администрация Майорского сельского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является договор аренды муниципального имущества.

3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи ответа заявителю является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление о предоставлении услуги, подписанных руководителем.

Первый экземпляр ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются заявителю лично или почтой, либо по электронному адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр остается у Исполнителя.

После отправки ответа на заявление, Исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеназванных документов и передает ее специалисту, ответственному за организацию делопроизводства, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в МФЦ договора аренды муниципального имущества.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Майорского сельского поселения.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.
1. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнителя услуг.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению Регламента, осуществляется Главой Администрации Майорского сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:
* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Майорского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнителя услуг**.**

* + 1. Специалисты Администрации Майорского сельского поселения, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:
* сохранность находящихся на рассмотрении документов;
* за достоверность вносимых в эти документы сведений;
* за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего административного регламента;
* за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

* + 1. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные
		2. заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.4.2.Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

* + 1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Майорского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации www.may61@.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Форма заявления (запроса) о предоставлении

муниципального имущества в аренду без проведения торгов

для физического лица

|  |
| --- |
| Главе Администрации Майорского сельского поселенияС.В.Мирошниченео 347501, Ростовская обл., р-н,Орловский район, х.Майорский, ул.Магистральная 24 |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО заявителя и уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его  уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес проживания (пребывания) заявителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично |

Прошу Вас предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование муниципального имущества площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 цель использования муниципального имущества

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя –

 физического лица, для представителя физического) на \_\_ л. в 1 экз.;

 2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

 физического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя

(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Дата

 Приложение № 2

Форма заявления (запроса) о предоставлении

муниципального имущества в аренду без

проведения торгов для юридического лица

Главе Администрации Майорского

 сельского поселения

С.В.Мирошниченео

 347501, Ростовская обл., р-н,Орловский район,

 х.Майорский, ул.Магистральная 24

|  |
| --- |
|  ФИО заявителя и уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его  уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес проживания (пребывания) заявителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично |

Прошу Вас предоставить в аренду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. наименование муниципального имущества площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 цель использования муниципального имущества

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя –

 физического лица, для представителя физического) на \_\_ л. в 1 экз.;

 2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

 физического лица на \_\_ л. в 1 экз.;

 3. Копия Устава юридического лица на \_\_ л. в 1 экз.;

 4. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций) на \_\_ л. в 1 экз.;

 5. Документы, подтверждающие право владения и (или пользования) сетью инженерно-технического обеспечения (для лиц обладающих правами владения и (или пользования) сетью инженерно-технического обеспечения) на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя

 (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Дата

 Приложение № 3 Блок-схема административной процедуры

«Заключение договора аренды муниципального имущества без торгов».

Подготовка постановления Администрации Ивановского сельского поселения «О предоставлении муниципального имущества в аренду»

Рассмотрение обращения от арендатора и представленного пакета документов

 Обращение

В случае представления неполного пакета документов ответственным специалистом осуществляется подготовка сопроводительного письма с перечнем документов, которые необходимо предъявить

Проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества. Заключение договора аренды муниципального имущества.

Направление уведомления заявителю о необходимости предоставить документы

Визирование подготовленного договора аренды муниципального имущества ответственным специалистом

Устранение недостатков и предоставление полного пакета документов

Исправление заявителем недостатков послуживщим приостановление муниципальной услуги

Требуемые документы не предоставлены

Наличие оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги

Подготовка сопроводительного письма и формирование пакета документов в адрес заявителя

 Конец процедуры

Передача пакета документов заявителю

Подписание сопроводительного письма и визирование ответственным специалистом

|  |  |
| --- | --- |
|  *Приложение № 4***ДОГОВОР №** |  |
|  **аренды недвижимого имущества,  находящегося в муниципальной собственности Майорского сельского поселения** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** |  | » |  | 20 | г. |  х.Майорский |
|  |

*(полное наименование муниципального учреждения, которому предоставляемое в аренду недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Майорского сельского поселения, принадлежит на праве оперативного управления)*

|  |  |
| --- | --- |
| именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице |  |

 *(должность, фамилия, имя, отчество)*

|  |  |
| --- | --- |
| действующего на основании |  |

 *(устав, положение)*

с одной стороны, по согласованию с Администрацией Майорского сельского поселения, являющимся собственником передаваемого в аренду имущества, именуемым в дальнейшем Администрация Майорского сельского поселения в лицеГлавы Администрации Майорского сельского поселения

|  |
| --- |
| , |

*(фамилия, имя, отчество)*

|  |  |
| --- | --- |
| именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице  | действующего на основании |

 *(устав, доверенность, иной документ)*

с другой стороны, на основании решения уполномоченного органа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

1.1. Арендодатель с согласия Администрации Майорского сельского поселения предоставляет, а Арендатор принимает в аренду находящиеся в муниципальной собственности Майорского сельского поселения и принадлежащие Арендодателю на праве оперативного управления нежилые помещения (далее – недвижимое имущество), расположенные
по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
| для использования под |   |

 *( цель использования помещения)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Общая площадь передаваемого в аренду недвижимого имущества |  | кв.м. |

Состав предоставляемого в аренду недвижимого имущества определен в приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. Договор заключен на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор аренды, заключаемый на срок менее одного года, вступает в силу с момента его подписания сторонами договора.

Договор аренды, заключаемый сроком на один год и более, подлежит государственной регистрации и вступает в силу с момента такой регистрации.

1.3. Стоимость сданного в аренду недвижимого имущества определяется в соответствии с действующим законодательством и отражается в приложении № 2, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4. Передача недвижимого имущества в аренду не влечет за собой передачу права собственности на них.

1.5. Если недвижимое имущество, сданное в аренду, по вине Арендатора выбывает из строя ранее полного амортизационного срока эксплуатации, то Арендатор возмещает недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. При повреждении, ухудшении недвижимого имущества в связи с нарушением правил его эксплуатации, содержания, не обеспечения его сохранности по вине Арендатора он возмещает возникшие
в связи с этим убытки в полном объеме.

**2.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ПРАВА СТОРОН**

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. В трехдневный срок после подписания сторонами настоящего договора передать Арендатору, недвижимое имущество по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью договора. В акте должно быть указано конкретно техническое состояние недвижимого имущества на момент его предоставления в аренду.

2.1.2. Передать Арендатору все документы и сведения, необходимые ему для осуществления прав и обязанностей по настоящему договору.

2.1.3. Соблюдать условия настоящего договора, не допускать вмешательства в деятельность Арендатора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим договором.

2.1.4. Заключить соглашение с Арендатором согласно п.2.3.8. настоящего договора.

2.1.5. Осуществлять контроль за использованием переданного в пользование недвижимого имущества в установленном порядке.

2.1.6. Согласовывать с Администрацией Майорского сельского поселения вопрос передачи Арендатором занимаемого недвижимого имущества, как в целом, так и частично, в субаренду.

2.1.7. Согласовывать с Администрацией Майорского сельского поселения внесение изменений и дополнений в настоящий договор аренды.

2.1.8. Согласовывать с Администрацией Майорского сельского поселения прекращение настоящего договора в связи с истечением его срока, а также его досрочное расторжение по инициативе любой из сторон.

2.2. Арендодатель имеет право:

2.2.1. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением обязательств по настоящему договору, в том числе:

- проверять выполнение Арендатором условий договора аренды и получать от Арендатора информацию и документы о состоянии недвижимого имущества по письменному запросу в течение десяти дней;

- проводить осмотр предоставленного в аренду недвижимого имущества на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством. Осмотр может производиться в течение рабочего дня в любое время.

2.2.2. В порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, настоящим договором, досрочно расторгнуть настоящий договор, в том числе путем одностороннего отказа от исполнения договора.

2.3. Арендатор обязуется:

2.3.1. Использовать недвижимое имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с п.1.1. настоящего договора.

2.3.2. Своевременно вносить арендную плату в размере и порядке, установленным настоящим договором.

2.3.3. Не позднее пяти дней с момента перечисления арендной платы за пользование недвижимым имуществом представлять Арендодателю копии платежных поручений с отметкой банка, подтверждающей перечисление арендных платежей.

2.3.4. Содержать арендованное недвижимое имущество в исправном состоянии, пригодном для его надлежащей эксплуатации, а также обеспечить соблюдение правил эксплуатации и содержания, условий и мер пожарной безопасности и санитарии, в т.ч. в отношении прилегающих территорий.

2.3.5. За счет собственных средств своевременно осуществлять текущий ремонт арендованного недвижимого имущества, обеспечивающий его сохранность и надлежащую эксплуатацию.

2.3.6 Самостоятельно за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем арендуемого недвижимого имущества: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

2.3.7. Обеспечить беспрепятственный допуск к арендуемому недвижимому имуществу:

- представителей Арендодателя для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций арендуемого недвижимого имущества, связанного с общей его эксплуатацией;

- работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб в случае возникновения аварийных ситуаций в арендуемом недвижимом имуществе;

- представителей Администрации Майорского сельского поселения с целью проверки документации и контроля за состоянием и использованием недвижимого имущества.

2.3.8. В 3-х дневный срок Арендатору после подписания настоящего договора аренды заключить соглашение об оплате коммунальных услуг и возмещении иных затрат, связанных с использованием недвижимого имущества, указанного в п.1.1 настоящего договора.

2.3.9. После окончания срока аренды освободить недвижимое имущество, в случае необходимости произвести его общий текущий ремонт и передать Арендодателю по акту приема-передачи в исправном состоянии, если договор не будет пролонгирован в установленном порядке.

2.3.10. С целью предотвращения террористических актов обеспечить надлежащую охрану и безопасное использование недвижимого имущества, исключить допуск к нему посторонних лиц с намерением совершения этих актов.

2.3.11. Произвести государственную регистрацию настоящего договора в месячный срок с момента согласования его с Администрацией Майорского сельского

поселения в случае заключения настоящего договора сроком на один год
и более.

2.4. Арендатор имеет право:

2.4.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор при соблюдении следующих условий:

- предупреждения Арендодателя в письменном виде за один месяц до предполагаемой даты освобождения недвижимого имущества;

- уплаты неустойки в размере двухмесячной арендной платы.

2.4.2. По согласованию с Арендодателем производить за счет собственных средств капитальный ремонт недвижимого имущества.

2.4.3. При необходимости произвести за свой счет с разрешения (согласования условий, проектной документации) Арендодателя переоборудование, реконструкцию, неотделимое улучшение недвижимого имущества. Стоимость этих затрат Арендатору не возмещается. В случае осуществления Арендатором переоборудования арендованного недвижимого имущества без согласия Арендодателя, по окончании срока аренды Арендатор уплачивает Арендодателю денежную сумму в размере стоимости восстановления недвижимого имущества в прежнем состоянии.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Согласно расчету (приложение № 3) при подписании договора за указанное

|  |  |
| --- | --- |
| в п.1.1 недвижимое имущество устанавливается арендная плата в сумме: |  |
|   | руб. в год |

*(цифрами и прописью)*

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма ежемесячной арендной платы составляет |  |
|  | руб. |

*(цифрами и прописью)*

3.2. Начисление арендной платы производится в соответствии с расчетом арендной платы, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 3).

3.3. Арендная плата ежемесячно равными частями не позднее \_\_\_\_\_\_\_ числа отчетного месяца перечисляется Арендатором на счет Арендодателя.

3.4. Арендатор в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации обязан самостоятельно исчислить и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога на добавленную стоимость (НДС).

 3.5. Размер арендной платы за пользование недвижимым имуществом подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

В этом случае Арендодатель в одностороннем порядке письменно уведомляет Арендатора об индексации размера годовой арендной платы с даты, указанной в таком уведомлении.

Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменить размер арендной платы при принятии органами государственной власти и органами местного самоуправления соответствующих актов, регламентирующих порядок определения размера арендной платы, предупредив об этом Арендатора не менее чем за один месяц, если иное не предусмотрено актами органов государственной власти и управления, а так же актами органов местного самоуправления*.*

Размер арендной платы считается измененными со дня вступления в силу указанных в настоящем пункте нормативных правовых актов или со дня, с которого соответствующие положения этих нормативных правовых актов подлежат применению.

**4. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств по настоящему договору (за исключением нарушений, указанных в п. 4.2 и п. 4.3, настоящего договора) он возмещает причиненные в связи с этим убытки в полном объеме, а также уплачивает неустойку в размере 10 % годовой стоимости арендной платы.

4.2. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, он уплачивает пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации
на дату заключения настоящего договора за каждый день просрочки по платежным реквизитам согласно разделу 8 настоящего договора.

4.3. В случае сдачи недвижимого имущества или части его в субаренду без согласия Арендодателя и Администрации Майорского сельского поселения Арендатор уплачивает штраф в 5-кратном размере месячной арендной платы по каждому случаю».

4.4. Уплата неустойки, штрафных санкций не освобождает стороны от устранения нарушений и надлежащего исполнения обязательств по настоящему договору.

4.5. Прекращение договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушения.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

 5.1. Изменение условий настоящего договора и его досрочное прекращение допускается по соглашению сторон.

Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением, согласованным с Администрацией Майорского сельского поселения.

5.2. При досрочном прекращении договора инициативная сторона должна уведомить другую сторону о расторжении не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения настоящего договора.

5.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а недвижимое имущество освобождается Арендатором безотлагательно в случаях:

5.3.1. нарушения условий использования недвижимого имущества, установленных настоящим договором;

5.3.2. если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает (разрушает, повреждает) недвижимое имущество;

5.3.3. если Арендатор не внес арендную плату в совокупности более чем за три месяца;

5.3.4 если Арендатор неоднократно нарушил условия настоящего договора;

5.3.5. если недвижимое имущество не по вине Арендатора окажется в непригодном для использования состоянии.

5.4. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемого недвижимого имущества не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

5.5. В случае реорганизации Арендатора договор аренды считается прекратившим свое действие.

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Споры по настоящему договору рассматриваются в Арбитражном суде Ростовской области.

6.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

6.3. Настоящий договор вступает в силу в установленном законом порядке.

Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу: Арендодателю -1 экз., Арендатору -1 экз., Администрации Майорского сельского поселения- 1 экз., в случае заключения настоящего договора на срок менее одного года.

Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: Арендатору - 1 экз., Арендодателю - 1 экз., Администрации Майорского сельского поселения- 1 экз., Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области - 1 экз., в случае заключения настоящего договора сроком на один год и более.

6.4. Условия настоящего договора аренды в части внесения арендной платы применяются с даты установления срока действия договора, а в случаях использования недвижимого имущества до указанного срока – с даты фактического занятия недвижимого имущества.

6.5. Арендатор не вправе сдавать арендуемое недвижимое имущество, как в целом, так и частично в субаренду без согласования с Арендодателем и Администрацией Майорского сельского поселения.

6.6. При изменении реквизитов стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде заказными отправлениями.

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ**

**НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА**

7.1. Перечень и план расположения недвижимого имущества (приложение № 1).

7.2. Реестр-дислокация недвижимого имущества (приложение № 2).

7.3. Расчет арендной платы (приложение № 3).

7.4. Акт приема-передачи (приложение № 4).

1. **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Арендодатель:**

|  |
| --- |
|  |

Адрес и телефон:

|  |
| --- |
| Расчетный счет  |
| ИНН |

**Арендатор:**

|  |
| --- |
|  |

Адрес и телефон:

Расчетный счет

|  |
| --- |
| ИНН  |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

 **От Арендодателя От Арендатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(должность) (должность)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(подпись, ФИО)* |  | *(подпись, ФИО)* |
| м.п. |  | м.п. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **СОГЛАСОВАНО** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Майорского сельского поселения |  |
| *(должность)* |  |
|  |  |
| *(подпись, ФИО)* |  |
| м.п. |  |

Приложение № 1

к договору аренды

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

передаваемого в аренду недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности Майорского сельского поселения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Литер,этаж | Номер комнаты по плану | Назначение помещений (комнат) | Площадь по внутреннему обмеру, кв.м.(по экспликации) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО площадь, передаваемая в аренду: |  |

 **От Арендодателя От Арендатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(должность) (должность)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(подпись, ФИО)* |  | *(подпись, ФИО)* |
| м.п. |  | м.п. |

Приложение № 2

к договору аренды

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полное наименование балансодержателя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Юридический адрес Арендодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(район, город, почтовый индекс, улица, № дома, корпус, строение)*

Банковские реквизиты Арендодателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОКПО |  | ОКВЭД |  | ОКАТО |  |
| ОКОГУ |  | ИНН |  |

РЕЕСТР - ДИСЛОКАЦИЯ

недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности Майорского сельского поселения

по состоянию на « 01» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Адрес помещений, передаваемых в аренду: |
|  |  |  |
| 2. | Назначение и тип помещений (помещения) при вводе в эксплуатацию: |  |
|  | - производственное, складское, гараж |  |
|  | - прочее непроизводственного назначения |  |
|  | - административное |  |
| 3.\* | Первоначальная балансовая стоимость объекта (здания, строения), в котором расположены помещения, передаваемые в аренду, по состоянию на 01. .201 , руб. |  |
| 4.\* | Остаточная балансовая стоимость объекта (здания, строения), в котором расположены помещения, передаваемые в аренду, по состоянию на 01. .201 , руб. |  |
|  |  |  |
| 5. | Общая площадь всего объекта недвижимости – S’, кв.м. |  |
|  |  |  |

\* - первоначальная и остаточные стоимости объекта (здания, строения), в котором расположены помещения, передаваемые в аренду указываются по бухгалтерскому учету на последнюю отчетную дату.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  | Общая площадь помещений (помещения), передаваемого в аренду (S), кв.м.  |  |
|  | в том числе: |  |
|  | - гараж, складское, подвальное помещение |  |
|  | - цокольное, полуподвальное, чердачное помещение |  |
|  | - отдельно стоящее, встроенное помещение |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 7. | Остаточная стоимость помещений (помещения), передаваемого в аренду , руб. по состоянию на 01. .201 (стр.4 : стр.5 х стр.6) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 8. | Расположение помещений (помещения),  |  |
|  | - центр населенного пункта, территории вокзалов, аэропортов |  |
|  | - территория, прилегающие к центру населенного пункта |  |
|  | - окраина населенного пункта, межселенная территория при наличии транспортной инфраструктуры |  |
|  | - окраина, населенного пункта, межселенная территория при отсутствии транспортной инфраструктуры |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 9. | Норма амортизации на полное восстановление (Nам), %: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10. | Год ввода в эксплуатацию объекта (здания, строения) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 11. | Износ, % |  |
|  |  |  |

Руководитель Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение № 3

к договору аренды

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСЧЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| арендной платы за недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Майорского сельского поселения, расположенное по адресу: |  |

1. Исходные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование Арендатора |  |
|  |

*(полное наименование арендатора)*

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес Арендатора |  |
|  |

*(район, город, почтовый индекс, улица, № дома, корпус, строение)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общая площадь объекта недвижимости, кв.м | S1 |  |
| Общая площадь здания, строения (помещения) передаваемого в аренду, кв.м. | S |  |
| Годовая арендная плата за помещения, передаваемые в аренду, рублей/год \* | А1год |  |

|  |
| --- |
| \* - Годовая арендная плата за нежилые помещения, передаваемые в аренду, с учетом НДС установлена на основании: |
| **отчета об определении рыночной ставки арендной платы (результатов аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества (протокол от 00.00.0000 № )** |

**2. Расчет**

(составлен в рублях)

2.1. Величина ежемесячной арендной платы, перечисляемая Арендатором Арендодателю, определяется по формуле:

**Амес = Агод : 12**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Амес =** | **0,00** | **:** | **12** | **=** | **0,00** | руб. |

2.2. Месячная ставка арендной платы за 1 кв. м определяется по формуле:

**А = Агод : S : 12**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **А =** | **0,00** | **:** | **0,0** | **:** | **12** | **=** | **0,00** | руб. |

2.3. Арендная плата ежемесячно равными частями не позднее \_\_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за расчетным перечисляетсяАрендатором на счет Арендодателя на основании предъявленных Арендодателем к оплате счетов.

2.4. Настоящий расчет является неотъемлемой частью договора аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**От Арендодателя От Арендатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(должность) (должность)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(подпись, ФИО)* |  | *(подпись, ФИО)* |
| м.п. |  | м.п. |

Приложение № 4

к договору аренды

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_ г.

АКТ

приема-передачи недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности Майорского сельского поселения,

расположенного по адресу:

|  |
| --- |
|  |

 Настоящий акт составлен во исполнение пункта 2.1.1. договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Майорского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  | Арендодателем |
|  |

*(полное наименование Балансодержателя)*

|  |  |
| --- | --- |
| в лице  |  |

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

|  |  |
| --- | --- |
| действующего на основании |  |

*( Устав, Положение)*

|  |
| --- |
| и Арендатором |

*(наименование)*

|  |  |
| --- | --- |
| в лице |  |

 *(должность, фамилия, имя, отчество)*

|  |  |
| --- | --- |
| действующего на основании |  |

*(Устава, Положения)*

о нижеследующем.

1. Арендодатель передает недвижимое имущество общей площадью - кв.м.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

2. Арендатор принимает недвижимое имущество общей площадью - кв.м.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

3. Техническое состояние передаваемого недвижимого имущества:

|  |
| --- |
|  |

**От Арендодателя От Арендатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(должность) (должность)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(подпись, ФИО)* |  | *(подпись, ФИО)* |
| м.п. |  | м.п. |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.